

GREFFE

L'an deux mille dix-huit,
Et le DEUX FEVRIER

Au Greffe du Tribunal de Première Instance de Tamatave, et par devant
Nous, Maître RASOAVELONORO Clotilde, Greffier en Chef,

A COMPARU :

N° 034 - AG/18

DU 02 FEVRIER 2018

DEPOT des
REGLEMENT INTERIEUR
«LYCEE FRANÇAIS
TAMATAVE »

Sieur RANDRIANJATO Angelo, né le 10 Mars 1992 à Ambatosoratra, district
d'Ambatondrazaka, Fils de RANDRIAMIARINJATO Richard et de
RALIVAHOAKA Lalao Angèle, titulaire carte nationale d'identité n° 313 011 026
241 délivré à Ambatondrazaka, assistant comptable du « LYCEE FRANÇAIS
TAMATAVE », demeurant au lot F25, Parcelle 14/32, Ambohijafy Sud,
Toamasina-I;

Lequel a, par ces présentes, déposé et nous a requis de mettre au rang
de nos minutes, pour qu'il en soit délivré tels extraits ou expéditions quand et qui il
appartiendra ;

UN ORIGINAL de REGLEMENT INTERIEUR « LYCEE
FRANÇAIS TAMATAVE »

Lesquelles pièces, établies sur huit feuillets écrits rectos dûment signées
et enregistré à la Recette du Service Régional des Entreprises Atsinanana.
Toamasina, Le 1^{er} Février 2018 F° 45 n° 212 vol AC/02 demeurent ci-annexées après
avoir été lu et vérifié du comparant sont certifiées sincère et véritable et revêtues par
Nous de la mention de cette annexe, conformément à la loi.

DONT ACTE requis et concédé,
Et le comparant a signé avec Nous, après lecture de tout ce que dessus.

MENTION D'ENREGISTREMENT

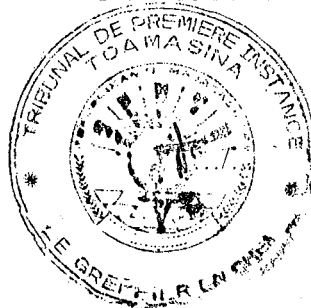
DF = 2 000 Ariary

Enregistré à la Recette du Service Régional des Entreprises
Atsinanana, Toamasina, Le 1^{er} Février 2018

F° 45 n° 212 vol AC/02 Reçu deux mille ariary

Le receveur
VELOMODY Pascalie Fidelia
Contrôleur des Impôts

SUIT LA TENEUR DE LA PIECE ANNEXEE



REGLEMENT INTERIEUR

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- ✓ Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ Les règles de discipline applicables dans l'établissement ;
- ✓ La nature et l'échelle des sanctions appliquées aux salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels du Lycée Français de Tamatave.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les intervenants, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toutes personnes effectuant un stage au sein du Lycée Français de Tamatave.

II. DISCIPLINE GENERALE

3. Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'établissement, fixés par le chef d'établissement. Ils sont définis pour chaque poste de travail comme suit :

- ✓ 18h pour tous les enseignants du 2nd degré à l'exception des professeurs d'EPS qui ont 20h
- ✓ 27h pour tous les enseignants du 1^{er} degré
- ✓ 37h à 39h pour les personnels administratifs
- ✓ 40h pour les agents de service et les aides maternelles

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

4. Retards et absences

Tout retard prévisible doit être annoncé aux secrétariats de direction ou à la vie scolaire par téléphone.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Une demande doit parvenir auprès des services de secrétariat 48h avant le départ.



A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement les secrétariats ou la vie scolaire ou le service dont il dépend, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Les absences exceptionnelles (mariage, naissance, décès...) sont régies par les codes du travail appliqués à chaque statut de personnel.

5. Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par les accès qui leur sont attribués et aux horaires donnés et sous la surveillance des gardiens.

Afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel durant les heures de travail :

- de sortir du lieu de travail conformément au planning de chaque intervenant;
- De s'absenter de son poste de travail sans raison valable et autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

6 Fermeture de l'établissement

De mi-juillet jusqu'à mi août l'établissement scolaire est fermé pour congés. Seules les personnes habilitées peuvent pénétrer au sein de l'établissement (gardiens, responsable des personnels TOS...).

Cette restriction ne s'applique pas durant les petites vacances scolaires.

7. Exécution du contrat de travail

Tous les intervenants de l'établissement doivent exécuter les travaux qui leurs sont confiés, en respectant leur contrat de travail et suivant les ordres et directives qui leur sont donnés par le chef d'établissement ou leur supérieur hiérarchique.

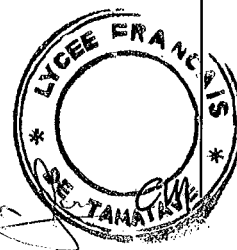
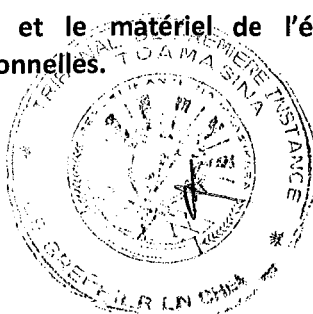
8. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent au sein de l'établissement. Le port des blouses et des combinaisons est obligatoire pour les personnels ouvriers et de service qui travaillent sur le site.

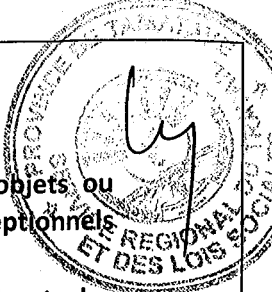
9. Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'établissement doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :



M Z

- 
- ✓ D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues (sauf buvette et lors des évènements exceptionnels comme le bazar de Noël, le vide grenier, les rencontres sportifs...)
 - ✓ D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
 - ✓ De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisations de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel et des représentants syndicaux
 - ✓ D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'établissement, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mis à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises qui en ont la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

9. Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité, vol est interdit dans l'établissement, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

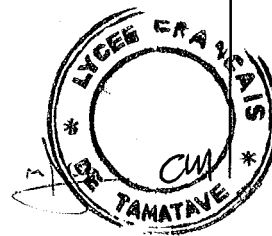
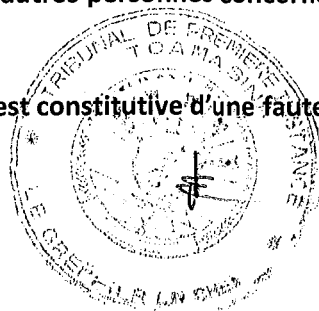
III. HYGIENE ET SECURITE

10. Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute.



11. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les Codes du travail

Visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'établissement.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

12. Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction ou son supérieur hiérarchique.

13. Consigne de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction et/ou son responsable hiérarchique.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par :

- ✓ le constructeur, le fabricant ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique.
- ✓ Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées à différents points de l'établissement et doit s'y conformer
- ✓ Lors des évacuations en cas d'incendie ou du confinement en cas de PPMS, les personnels sont tenus de respecter les consignes et de se conformer aux plans.

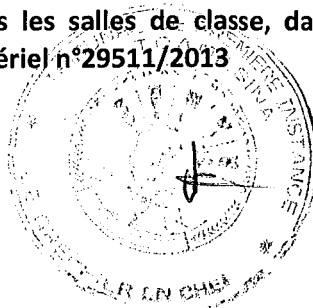
14. Repas et boissons alcoolisées

L'introduction de drogue ou boissons alcoolisées au sein de l'établissement est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

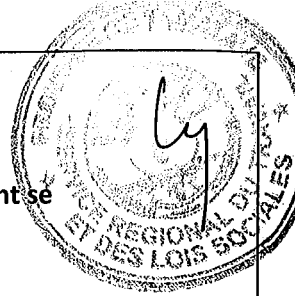
15. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de classe, dans les bureaux et les salles communes, conformément à l'arrêté ministériel n°29511/2013



M Z

Des coins fumeurs ont été déjà établis avec la direction, et les personnels fumeurs doivent se conformer à respecter ces règles.



16. Harcèlement sexuel

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

17. Harcèlement moral

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. (Art 5 code du travail).

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

18. Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

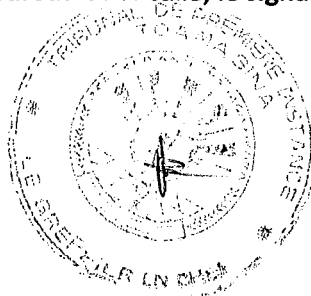
Fermer les fenêtres de son bureau ou de sa salle

D'éteindre les lumières dans son bureau ou de sa salle

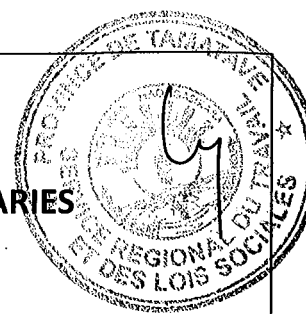
D'éteindre tous les appareils électriques dans son bureau ou de sa salle (ventilateur, climatiseur, imprimantes, onduleurs...)

Fermer à clé son espace de travail (si une clé lui a été confiée).

Dans le cas où l'agent ne puisse pas fermer à clé le bureau ou la salle, le signaler au responsable des agents.



IV. SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES



19. Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ✓ Avertissement verbal, rappel du règlement intérieur ;
- ✓ Avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR) ;
- ✓ Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus ;
- ✓ Mise à pieds disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- ✓ Mutation disciplinaire ;
- ✓ Licenciement pour faute grave ou lourde en fonction de la gravité de l'acte et suivant les modalités prévues dans leur contrat de travail et le code de travail en vigueur.

20. Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

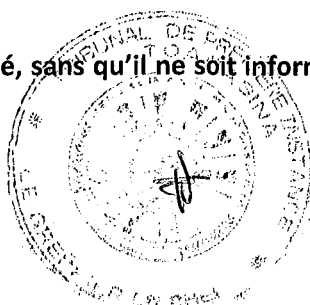
- ✓ Ivresse ;
 - ✓ Insubordination et indiscipline ;
 - ✓ Absence injustifiée et répétitive
 - ✓ Infractions à l'hygiène et la sécurité ;
 - ✓ Fraude sur les horaires ;
 - ✓ Rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
 - ✓ Agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
 - ✓ Détournement, vol, abus de confiance ;
 - ✓ Bris et détérioration volontaires du matériel ;
 - ✓ Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement ;
- Critiques et dénigrements systématiques.

21. Droits des salariés

Aucun fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.



M Z

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix, par un représentant des personnels ou par un délégué des personnels.



A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une suspension de son contrat avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

V. DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

22. Formalités, dépôts, entrée en vigueur

Le présent règlement a été :

Soumis pour avis au comité de gestion, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux. Communiqué en double exemplaires à l'inspecteur du travail de la circonscription, le **24 janvier 2018** ;

Une fois signé par les parties et après accord de l'inspection du travail, il sera affiché à différents endroits au sein de l'établissement.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur dès validation de l'inspecteur du travail.

23. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis aux délégués du personnel pour être discuté avec tous les personnels et en commission de recrutés locaux, et ensuite être voté par le comité de gestion.

24. Notes de services complémentaires

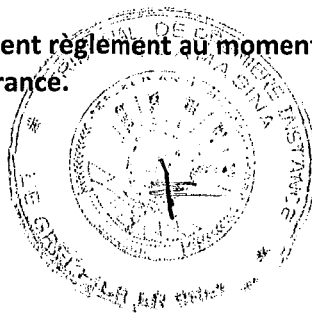
Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

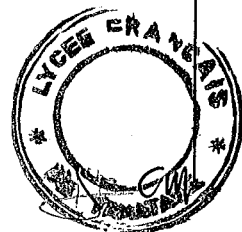
25. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.



Fait à Tamatave, le **1^{er} septembre 2017**



M Z

VISA N° 002 / SRYLBN
DU 30 JAN 2018

Le proviseur

Dr. MIGET



MORA JEAN HUG
Inspecteur de l'Impôt

Les délégués du personnel

~~Ziloff~~
Ziloff

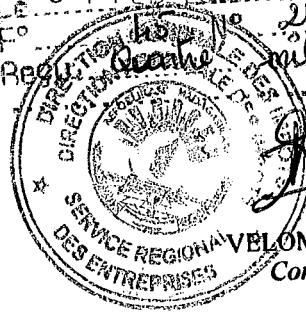
RABOANA My Andry

ZILOFF Moutius

DF — Ar 2.000
AE — Ar 2.000
Inregistre à la Recette du Service Régional
des Entreprises Antananarivo, Toamasina

Le 01 FEB 2018

Reçu n° 212 Vol. ACFTA
mille cinq cent



VELOMODY Pascalie Fidelia
Contrôleur des Impôts

pièce Certifiée, copiée et vérifiée
inscrite à l'acte n° 034 du 02 FEB 2018
et constatant le dépôt.

POUR EXPEDITION CONFORME

Tamatave le 12 FEB 2018

LE GREFFIER EN CHEF



LE GREFFIER EN CHEF SOUS-AVOLONORO Gicelide

